

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
Российской Федерации  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

## Специалист по организации конгрессных мероприятий

Регистрационный номер

### Содержание

I. Общие сведения.....	1
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) .....	3
III. Характеристика обобщенных трудовых функций.....	5
3.1. Обобщенная трудовая функция «Операционная деятельность по подготовке к проведению конгрессных мероприятий».....	5
3.2. Обобщенная трудовая функция «Операционная деятельность по организации конгрессных мероприятий» .....	9
3.3. Обобщенная трудовая функция «Управление проектом организации и проведения конгресса» .....	14
3.4. Обобщенная трудовая функция «Стратегическое управление конгрессной деятельностью» .....	228
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта.....	27

### I. Общие сведения

Деятельность по организации и проведению конгрессов (собраний, конференций, форумов, съездов, симпозиумов)

(наименование вида профессиональной деятельности)

код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного информационно-коммуникационного взаимодействия государственного и реального сектора экономики, образовательного и научного сообщества и общественных организаций

Группа занятий:

1120	Руководители учреждений, организаций и предприятий	1213	Руководители в области определения политики и планирования деятельности
1222	Руководители служб по рекламе и связям с общественностью	3332	Организаторы конференций и других мероприятий
(код ОКЗ <sup>1</sup> )	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

73.11	Деятельность рекламных агентств
73.20	Исследование конъюнктуры рынка и изучение общественного мнения
82.30	Деятельность по организации конференций и выставок
94.11	Деятельность коммерческих и предпринимательских членских организаций

(код ОКВЭД<sup>2</sup>) (наименование вида экономической деятельности)

## II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Операционная деятельность по подготовке к проведению конгрессных мероприятий	5	Ведение базы данных участников конгрессных мероприятий и документооборота в ходе организации и проведения конгрессных мероприятий	А/01.5	5
			Сопровождение процесса привлечения участников конгрессных мероприятий и их консультирование	А/02.5	5
			Организация работы офиса организации – профессионального организатора конгрессного мероприятия во время его проведения	А/03.5	5
В	Операционная деятельность по организации конгрессных мероприятий	6	Привлечение участников конгрессных мероприятий и продвижение конгрессных мероприятий	В/01.6	6
			Обеспечение проведения конгрессного мероприятия в соответствии с заявленной программой и соглашениями с соорганизаторами, партнерами, спонсорами	В/02.6	6
			Подготовка отчетов о ходе реализации различных этапов организации конгрессного мероприятия	В/03.6	6
С	Управление проектом организации и проведения конгресса	6	Разработка концепции и бизнес-плана организации проекта конгрессного мероприятия	С/01.6	6
			Организация реализации конгрессного мероприятия в соответствии с концепцией и бизнес-планом его проведения	С/02.6	6
			Анализ и оценка эффективности участия в конгрессных мероприятиях	С/03.6	6
D	Стратегическое управление конгрессной деятельностью	7	Управление реализацией стратегии развития организации – профессионального организатора конгрессов	Е/01.7	7
			Утверждение стратегических и годовых планов развития организации – профессионального организатора конгрессов	Е/02.7	7

			Представление интересов организации – профессионального организатора конгрессов в органах государственного управления, отраслевых союзах и ассоциациях	Е/03.7	7
--	--	--	--	--------	---

### III. Характеристика обобщенных трудовых функций

#### 3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Операционная деятельность по подготовке к проведению конгрессных мероприятий		Код	А	Уровень квалификации	5
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	Х	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей, профессий						
Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование в сфере организации и проведения конгрессных мероприятий или смежных направлений деятельности					
Требования к опыту практической работы	-					
Особые условия допуска к работе	-					
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в сфере организации и проведения конгрессных мероприятий или смежных направлений деятельности не реже одного раза в три года					

#### Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	3332	Организаторы конференций и других мероприятий
ЕКС <sup>3</sup>	-	Агент коммерческий
	-	Специалист по маркетингу
	-	Специалист по связям с общественностью
	-	Экономист по сбыту
ОКПДТР <sup>4</sup>	26541	Специалист
	26585	Специалист по маркетингу
	46590	Специалист по связям с общественностью
ОКСО <sup>5</sup>	5.38.02.04	Коммерция (по отраслям)
	5.42.02.01	Реклама
	8.51.02.02	Социально-культурная деятельность (по видам)

## 3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Ведение базы данных участников конгрессных мероприятий и документооборота в ходе организации и проведения конгрессных мероприятий	Код	A/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Поиск контактных данных новых потенциальных участников конгрессных мероприятий, мероприятий деловой и дополнительной программ
	Внесение контактных данных новых потенциальных участников конгрессных мероприятий, мероприятий деловой и дополнительной программ в клиентскую базу
	Обновление информации в клиентской базе данных о ходе работы с конкретным участником конгрессных мероприятий, мероприятий деловой и дополнительной программ
	Выборка по базе данных потенциальных участников для осуществления работы по привлечению участников конгрессных мероприятий, мероприятий деловой и дополнительной программ
	Подготовка форм заявочной документации до начала работы над проектом конгрессных мероприятий
	Оформление необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятиях
	При необходимости внесение изменений в оформленные заявочные документы по просьбе участника конгрессных мероприятий и по согласованию с ним
	Оформление документов на оплату участником конгрессных мероприятий заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания услуг в соответствии с заявочной документацией
Необходимые умения	Классифицировать потенциальных участников конгрессных мероприятий, мероприятий деловой и дополнительной программы по возможной заинтересованности в участии в конгрессе
	Работать с деловыми электронными и интернет-справочниками
	Определять источники информации о потенциальных участниках конгрессных мероприятий, мероприятий деловой и дополнительной программ
	Пользоваться основными программами офисных программных пакетов, программах по управлению клиентскими базами, управлению организацией
	Осуществлять первичные коммуникации для определения контактных лиц конкретной организации – потенциального участника конгрессных мероприятий, мероприятий деловой и дополнительной программ
	Определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить для конкретного участника в зависимости от набора заказанных им услуг и формы участия в конгрессных мероприятиях
	Организовывать систематизированное хранение бумажных и

	электронных документов
	Осуществлять почтовый и электронный документооборот
Необходимые знания	Менеджмент конгрессных мероприятий
	Деловой этикет и основы делопроизводства
	Методы эффективных публичных выступлений и презентаций
	Английский язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности
	Инструменты эффективного осуществления продаж
	Методы ведения деловых переговоров
	Инструменты и способы подготовки электронных бизнес-презентаций
	Этические нормы профессиональной деятельности
	Основы бухгалтерского учета
	Нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота
	Основы документооборота
Другие характеристики	-

### 3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Сопровождение процесса привлечения участников конгрессных мероприятий и их консультирование	Код	A/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Подготовка информационных писем и приглашений к участию в конгрессных мероприятиях, мероприятиях деловой и дополнительной программы для различных групп потенциальных участников под руководством специалиста более высокой квалификации
	Подготовка презентаций конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию
	Консультирование потенциальных участников о конгрессных мероприятиях, мероприятиях деловой и дополнительной программы конгресса в соответствии с их интересами и запросами
	Сбор необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника конгрессных мероприятий
Необходимые умения	Создавать мультимедиа-презентации с помощью специализированного программного обеспечения
	Осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями
	Вести деловую переписку
Необходимые знания	Менеджмент конгрессных мероприятий
	Деловой этикет и основы делопроизводства
	Методы эффективных публичных выступлений и презентаций
	Английский язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности
	Инструменты эффективного осуществления продаж
	Методы ведения деловых переговоров

	Инструменты и способы подготовки электронных бизнес-презентаций
	Этические нормы профессиональной деятельности
Другие характеристики	-

### 3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Организация работы офиса организации – профессионального организатора конгрессного мероприятия во время его проведения	Код	A/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Поиск источников информации для подготовки и проверки информации о конгрессных мероприятиях
	Анализ данных для проверки достоверности полученной информации о конгрессных мероприятиях
	Подготовка информации для включения в презентационные и маркетинговые материалы конгрессных мероприятиях, в том числе обработка материалов для обеспечения правильности приводимых цитат, имен, цифр и фактических данных
	Подготовка текстов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и деловых изданиях под руководством специалиста более высокой квалификации
	Подбор иллюстративного материала для публикаций о конгрессных мероприятиях
	Разработка предложений о размещении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и деловых изданиях информации о конгрессных мероприятиях
	Изучение информационных материалов по эффективному участию в конгрессных мероприятиях или подготовка таких материалов
	Подготовка комплекта информационных материалов по эффективному участию в конгрессных мероприятиях для предоставления участникам конгрессных мероприятий по запросу
	Проведение консультаций по запросу участников конгрессных мероприятий
	Формирование комплекта информационных материалов по эффективному участию в конгрессных мероприятиях для размещения на сайте конгресса или конгрессной организации для быстрого доступа участников
Необходимые умения	Пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации
	Определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий
	Разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и деловых изданиях
	Определять актуальные темы публикаций о конгрессных мероприятиях



	для целевой аудитории
	Осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары)
	Применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника
	Планировать и применять тактику проведения переговоров
	Разрабатывать информационные материалы методического характера
Необходимые знания	Тенденции развития отраслей экономики, имеющих отношение к организуемым конгрессным мероприятиям, и ключевые игроки этих отраслей
	Основные виды маркетинговых коммуникаций
	Методы разработки рекламных и информационных текстов
	Технологии и методы поиска информации
	Основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности
	Основы психологии
	Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
	Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
	Технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях
	Современные тенденции в сфере организации коммуникаций на конгрессных мероприятиях
	История индустрии встреч
	Этические нормы профессиональной деятельности
	Другие характеристики

### 3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Операционная деятельность по организации конгрессных мероприятий		Код	В	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей, профессий						
Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование в сфере конгрессной деятельности или смежных направлений деятельности					

	или Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование в сфере конгрессной деятельности или смежных направлений деятельности
Требования к опыту практической работы	Не менее одного года в сфере организации конгрессных мероприятий или управления конгрессными мероприятиями при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в сфере конгрессной деятельности или смежных направлений деятельности не реже одного раза в три года

### Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	3332	Организаторы конференций и других мероприятий
ЕКС	-	Агент коммерческий
	-	Специалист по маркетингу
	-	Специалист по связям с общественностью
	-	Экономист по сбыту
ОКПДТР	26541	Специалист
	26585	Специалист по маркетингу
	46590	Специалист по связям с общественностью
ОКСО	5.38.02.04	Коммерция (по отраслям)
	5.42.02.01	Реклама
	8.51.02.02	Социально-культурная деятельность (по видам)
	5.38.03.01	Экономика
	5.38.03.02	Менеджмент
	5.42.03.01	Реклама и связи с общественностью
	5.42.03.05	Медиакоммуникации
	5.43.03.01	Сервис

### 3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Привлечение участников конгрессных мероприятий и продвижение конгрессных мероприятий	Код	В/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Осуществление переговоров об участии в конгрессных мероприятиях Составление информационных писем и приглашений к участию в				

	<p>конгрессном мероприятии, мероприятиях деловой и дополнительной программ</p> <p>Проведение презентаций конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию</p> <p>Предоставление (потенциальным) участникам пакета информации о конгрессном мероприятии, мероприятиях деловой и дополнительной программ, в соответствии с их интересами и запросами</p> <p>Оформление необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника конгрессного мероприятия</p> <p>Сбор необходимой заявочной документации и регистрация организации в качестве участника конгрессного мероприятия</p> <p>Информирование руководства об участии в конгрессном мероприятии ключевых лиц и организаций отраслей конгрессного мероприятия в целях возможности использования этой информации</p> <p>Информирование руководства о соглашениях с участниками конгрессного мероприятия, об их участии в общих маркетинговых мероприятиях для своевременного включения в маркетинговые материалы конгрессного мероприятия</p> <p>Разработка планов, форматов и тематики публикаций о конгрессных мероприятиях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и деловых изданиях</p> <p>Подготовка текстов и иллюстративных материалов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и деловых изданиях</p> <p>Предоставление актуальных данных о ходе реализации проекта конгрессного мероприятия для включения в маркетинговые материалы конгрессного мероприятия</p>
Необходимые умения	<p>Создавать мультимедиа-презентации с помощью специализированного программного обеспечения</p> <p>Проводить публичные выступления и презентации</p> <p>Осуществлять коммуникации с клиентами разных типов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации</p> <p>Формировать планы и определять форматы и темы публикаций о конгрессных мероприятиях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и деловых изданиях</p> <p>Выявлять актуальные темы публикаций о конгрессных мероприятиях для целевой аудитории</p> <p>Разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений</p> <p>Определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессного мероприятия</p>
Необходимые знания	<p>Менеджмент в конгрессной деятельности</p> <p>Деловой этикет и основы делопроизводства</p> <p>Методы эффективных публичных выступлений и презентаций</p> <p>Английский язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности</p> <p>Инструменты эффективного осуществления продаж</p> <p>Методы ведения деловых переговоров</p> <p>Инструменты и способы подготовки электронных бизнес-презентаций</p>

	Особенности цифровых ресурсов и специализированных платформ для проведения конгрессных мероприятий
	Этические нормы профессиональной деятельности
	Тенденции развития отраслей экономики, имеющих отношение к организуемому конгрессному мероприятию, и ключевые игроки этих отраслей
	Основные виды маркетинговых коммуникаций
	Методы разработки рекламных и информационных текстов
Другие характеристики	-

### 3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Обеспечение проведения конгрессного мероприятия в соответствии с заявленной программой и соглашениями с соорганизаторами, партнерами, спонсорами	Код	В/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Контроль оснащения залов и площадок для проведения деловых и дополнительных мероприятий в рамках основного конгрессного мероприятия в соответствии с утвержденными графиками и требованиями, обеспечение работы таких залов и площадок
	Контроль выполнения программы дополнительных мероприятий в соответствии с утвержденным графиком
	Решение оперативных вопросов, возникающих в ходе проведения конгрессного мероприятия
	Контроль выполнения условий договоров с подрядчиками конгрессного мероприятия
	Обеспечение своевременного оформления и предоставления участникам конгрессного мероприятия документов на оплату их участия
	Контроль осуществления оплаты в соответствии с условиями договора
	Согласование с руководством возможностей изменения условий оплаты по просьбе участника конгрессного мероприятия
	Разработка предложений по специальным условиям участия в соответствии с политикой конкретного конгрессного мероприятия и организации – профессионального организатора конгрессных мероприятий в целом
	Информирование участников конгрессных мероприятий о требованиях нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения при организации участия в конкретном конгрессном мероприятии
	Контроль соблюдения требований нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения участниками, партнерами, спонсорами, посетителями, подрядчиками конгрессного мероприятия в ходе ее проведения
Инструктирование дополнительного персонала, работающего на конгрессном мероприятии, о требованиях нормативных правовых актов в	

	<p>сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения</p> <p>Сопровождение представителей контролирующих органов во время их визита на конгрессное мероприятие для проверки выполнения требований нормативных правовых актов в целях своевременного предоставления необходимой информации и организации устранения выявленных нарушений</p>
Необходимые умения	Формировать детальный план проведения конгрессного мероприятия и контролировать ход его выполнения
	Принимать решения в случае отклонений от разработанного детального плана
	Определять количество и квалификацию необходимого дополнительного персонала для работы на площадке во время проведения конгрессного мероприятия
	Распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение
	Работать в графических редакторах
	Работать в специализированных программах в сфере бухгалтерского учета, финансов, управления организацией
	Использовать техники эффективных коммуникаций
	Применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника
	Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы
	Разрабатывать инструкции для персонала, работающего на конгрессном мероприятии
	Консультировать о требованиях нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения при организации конгрессного мероприятия
	Подготавливать информационные материалы о технических и экологических характеристиках используемого оборудования для проверки контролирующими органами
	Необходимые знания
Методы организации деловых коммуникаций	
Основы управления проектами	
Основы заключения договоров, контрактов	
Тайм-менеджмент	
Основы управления персоналом	
Этические нормы профессиональной деятельности	
Основы финансового менеджмента	
Основы бухгалтерского учета	
Основы документооборота	
Методы ведения переговоров, урегулирования споров, работы с возражениями	
Модели и методы ценообразования	
Специализированное программное обеспечение в сфере бухгалтерского учета, финансов, управления организацией	
Нормативные правовые акты в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения применительно к организации конгрессной деятельности (в стране проведения конгрессного мероприятия)	
Требования охраны труда при работе на конгрессном мероприятии	
Другие характеристики	-

### 3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Подготовка отчетов о ходе реализации различных этапов организации конгрессного мероприятия	Код	В/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Составление периодических отчетов руководству о ходе подготовки конгрессного мероприятия для принятия решений в сфере оптимизации управления проектом конгрессного мероприятия
	Разработка предложений по оптимизации управления проектом конгрессного мероприятия, мероприятий деловой и дополнительной программ
	Подготовка итогового отчета после проведения конгрессного мероприятия
Необходимые умения	Систематизировать и анализировать первичную информацию о реализации проекта конгрессного мероприятия
	Выявлять релевантную информацию в соответствии с поставленными управленческими задачами
	Формировать итоговые отчеты и отчеты о ходе подготовки конгрессного мероприятия
Необходимые знания	Основы экономического анализа
	Основы управления проектами
	Методы и инструменты формализации данных
	Этические нормы профессиональной деятельности
	Основы документооборота
Другие характеристики	-

### 3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Управление проектом организации и проведения конгресса	Код	С	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Возможные наименования должностей, профессий	
--	--

Требования к	Высшее образование – бакалавриат
--------------	----------------------------------

образованию и обучению	или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование в сфере конгрессной деятельности или смежных направлений деятельности
Требования к опыту практической работы	Не менее одного года в сфере организации конгрессных мероприятий Не менее трех лет в сфере организации конгрессных мероприятий или управления проектами – для должностей директор, руководитель конгрессных мероприятий, начальник отдела (департамента) конгрессной деятельности
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в сфере конгрессной деятельности или смежных направлений деятельности не реже одного раза в три года

### Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1213	Руководители в области определения политики и планирования деятельности
ЕКС	-	Начальник отдела маркетинга
	-	Начальник отдела по связям с общественностью
ОКПДТР	21344	Директор (заведующий) выставки
	22047	Заведующий отделом (по маркетингу и сбыту продукции)
	24698	Начальник отдела (по маркетингу и сбыту продукции)
	26151	Руководитель группы (специализированной в прочих отраслях)
ОКСО	5.38.03.01	Экономика
	5.38.03.02	Менеджмент
	5.42.03.01	Реклама и связи с общественностью
	5.42.03.05	Медиакоммуникации
	5.43.03.01	Сервис

### 3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Разработка концепции и бизнес-плана организации проекта конгрессного мероприятия	Код	C/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Мониторинг развития отраслей экономики, связанных с тематикой конгрессного мероприятия, для актуализации концепции конгрессного мероприятия
	Подготовка предложений об актуализации концепции конгрессного мероприятия с учетом развития отраслей экономики
	Проведение периодического анализа конкурентных проектов конгрессных

	мероприятий
	Анализ отчетов, представляемых специалистами по организации конгрессных мероприятий
	Разработка или актуализация концепции проекта конгрессного мероприятия
	Обоснование выбора формата проведения конгрессного мероприятия с учетом особенностей ее концепции (онлайн / офлайн / смешанный) и ситуации в стране (эпидемической, политической, экологической)
	Обоснование выбора места и (или) платформы проведения конгрессного мероприятия с учетом особенностей ее концепции и ситуации в стране (эпидемической, политической, экологической)
	В соответствии с утвержденной концепцией конгрессного мероприятия – разработка списка потенциальных партнеров и спонсоров, тематики и форматов деловых и дополнительных мероприятий
	Разработка бизнес-плана проекта конгрессного мероприятия
	Разработка концепций и бизнес-планов ключевых деловых мероприятий в программе
Необходимые умения	Анализировать и систематизировать большие объемы маркетинговой информации
	Выявлять существенные события в развитии различных отраслей экономики, значимые для развития конгрессной деятельности
	Применять полученную маркетинговую информацию для принятия управленческих решений в сфере конгрессной деятельности
	Принимать управленческие решения в сфере развития проектов конгрессных мероприятий
	Формировать, поддерживать и развивать сеть контактов с ключевыми игроками и экспертами отраслей экономики, связанных с организуемыми конгрессными мероприятиями
	Определять приоритеты и ключевые факторы эффективности конгрессного мероприятия на основе имеющейся маркетинговой информации
	Рассчитывать коммерческие показатели эффективности проекта конгрессного мероприятия
	Определять ключевые факторы, влияющие на достижение целевых коммерческих результатов конгрессного мероприятия
	Анализировать риски организации конгрессного мероприятия
Необходимые знания	Закономерности современного развития отраслей экономики и бизнеса, связанных с тематикой организуемых конгрессных мероприятий, на национальном и международном уровнях
	Развитие технологий и инноваций в отраслях экономики и бизнеса, связанных с тематикой организуемых конгрессных мероприятий, на национальном и международном уровнях
	Методы анализа маркетинговой информации
	Принципы рыночной конкуренции
	Методы эффективного управления проектами
	Менеджмент в конгрессной деятельности
	Методы организации деловых мероприятий в конгрессной деятельности
	История развития конгрессной деятельности
	Современное развитие конгрессной деятельности в Российской Федерации и в мире
	Особенности цифровых ресурсов и специализированных платформ для проведения конгрессных мероприятий
	Методы разработки видения и концепции проекта



	Инструменты бизнес-планирования
	Современные подходы к управлению проектами, в частности в конгрессной деятельности в сфере конгрессной деятельности
	Экономика проекта, расчет эффективности инвестиций
	Методы управления рисками, в том числе особенности управления рисками в конгрессной деятельности
	Методы развития рынка мест и площадок для проведения конгрессных мероприятий
	Этические нормы профессиональной деятельности
Другие характеристики	-

### 3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Организация реализации конгрессного мероприятия в соответствии с концепцией и бизнес-планом его проведения	Код	C/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Разработка календарного плана реализации проекта конгрессного мероприятия
	Формирование команды проекта конгрессного мероприятия и распределение задач и работ среди специалистов – участников команды проекта конгрессного мероприятия
	Разработка системы мотивации для участников команды конгрессного мероприятия
	Согласование с руководством организации системы мотивации для участников команды конгрессного мероприятия
	Разработка бюджета конгрессного мероприятия и контроль его выполнения
	Контроль выполнения плана реализации конгрессного мероприятия
	Управление отклонениями, возникающими в ходе выполнения плана реализации конгрессного мероприятия
	Формирование рекомендаций для работников/подразделений организации – профессионального организатора конгрессных мероприятий, ответственных за маркетинг, по разработке бренд-кодов и стратегии продвижения конгрессного мероприятия
	Координация взаимодействия структурных подразделений организации по вопросам разработки и реализации мероприятий маркетингового плана конгрессного мероприятия
	Контроль соответствия реализуемого плана мероприятий по продвижению конгрессного мероприятия и целям конгрессного мероприятия, а также соглашениям, достигнутым с партнерами, спонсорами, участниками отдельных категорий
Заключение соглашений о сотрудничестве в сфере продвижения конгрессного мероприятия со средствами массовой информации (совместно с работниками/подразделениями организации – профессионального	

<p>организатора конгрессных мероприятий, ответственными за маркетинг)</p> <p>Разработка планов работ в сфере администрирования, обновления контента и продвижения сайта конгрессного мероприятия</p> <p>Организация исполнения планов работ в сфере администрирования, обновления контента и продвижения сайта конгрессного мероприятия</p> <p>Заключение соглашений о сотрудничестве в сфере продвижения конгрессного мероприятия и привлечения ее участников с ключевыми партнерами конгрессного мероприятия: национальными и международными профессиональными и отраслевыми ассоциациями, союзами, органами государственного управления различного уровня, консульствами, крупными национальными, зарубежными или международными организациями</p> <p>Ведение переговоров с потенциальными спонсорами конгрессного мероприятия</p> <p>Контроль соблюдения согласованных условий сотрудничества со спонсорами конгрессного мероприятия в ходе подготовки и проведения конгрессного мероприятия</p> <p>Постановка задач перед участниками команды проекта конгрессного мероприятия по выполнению соглашений с партнерами и спонсорами конгрессного мероприятия</p> <p>Формирование критериев отбора подрядных организаций с целью обеспечения полного комплекса услуг и возможностей для участников конгрессного мероприятия</p> <p>Заключение договоров с подрядными организациями конгрессного мероприятия</p> <p>Формирование критериев отбора агентских организаций</p> <p>Заключение договоров с агентскими организациями на привлечение участников конгрессного мероприятия</p> <p>Контроль выполнения работ, предоставления услуг в соответствии с условиями заключенных договоров и соглашений</p> <p>Принятие решений о замене подрядных или агентских организаций в случае нарушения условий подписанных договоров и соглашений</p> <p>Распределение задач и обязанностей по работе офиса организатора на среди участников команды конгрессного мероприятия</p> <p>Формирование банка резюме кандидатов для приглашения на работу в составе дополнительного персонала офиса организатора на конгрессной площадке</p> <p>Отбор дополнительного персонала в соответствии с критериями, определяемыми требованиями конкретной конгрессного мероприятия, для работы в офисе организатора на конгрессной площадке в ходе проведения конгрессного мероприятия</p> <p>Консультирование дополнительного персонала офиса организатора на конгрессной площадке для работы в офисе организатора на конгрессной площадке в ходе проведения конгрессного мероприятия</p> <p>Ежедневный контроль выполнения функций офиса организатора, реализации задач и обязанностей работниками офиса организатора</p> <p>Координация работы офиса организатора конгрессного мероприятия, в том числе решение текущих вопросов с партнерами, спонсорами, подрядчиками конгрессного мероприятия, руководством конгрессной площадки, решение вопросов, связанных с изменением программы конгрессного мероприятия</p> <p>Разработка рекомендаций по автоматизации процессов подготовки и организации конгрессного мероприятия</p>
---

	Мониторинг производственных, технологических процессов организации и проведения конгрессных мероприятий на основе цифровых технологий в онлайн-, офлайн- или смешанном формате
	Обоснование выбора оборудования и программного обеспечения для организации и проведения конгрессных мероприятий в онлайн-, офлайн- или смешанном формате
	Выбор оптимальной формы участия в конгрессных мероприятиях в соответствии с поставленными целями и задачами
	Разработка проекта экспозиции
	Разработка программы участия в конкретном конгрессном мероприятии
	Обеспечение выполнения логистических процессов по доставке оборудования на конгрессную площадку, организации трансферов и проживания работников, работающих на конгрессном мероприятии
Необходимые умения	Адаптировать типовые подходы к организации конгрессных мероприятий к особенностям конкретного конгрессного мероприятия
	Применять финансовые и нефинансовые инструменты мотивации для получения наилучших результатов по проекту конгрессного мероприятия
	Распределять задачи и работы в соответствии с квалификацией и индивидуальными особенностями участников команды конгрессного мероприятия
	Ориентироваться в разнообразии инструментов и методов менеджмента в конгрессной деятельности для нахождения оптимальных решений в ходе реализации конгрессного мероприятия
	Применять современные цифровые технологии для организации конгрессной деятельности в онлайн и офлайн среде
	Выстраивать эффективное взаимодействие с подразделениями организации для достижения целевых результатов проекта конгрессного мероприятия
	Согласовывать интересы и убеждать представителей ключевых игроков отрасли экономики, в рамках которой организуется конгрессное мероприятие, партнеров, спонсоров принимать участие в мероприятиях, направленных на продвижение проекта конгрессного мероприятия
	Разрабатывать предложения для эффективного продвижения конгрессного мероприятия среди целевых аудиторий участников и партнеров
	Выявлять интересы различных групп потенциальных партнеров и спонсоров
	Формировать индивидуальные предложения для различных групп потенциальных партнеров и спонсоров в рамках организуемой конгрессного мероприятия
	Управлять ресурсами проекта конгрессного мероприятия
	Формировать адекватные критерии выбора подрядчиков и агентов в соответствии с требованиями концепции и бизнес-плана конгрессного мероприятия
	Урегулировать споры и разногласия, возникающие в ходе выполнения работ, предоставления услуг по заключенным договорам и соглашениям
	Формировать, поддерживать и развивать сеть контактов с подрядными и агентскими организациями для создания системы постоянных партнеров и повышения надежности сотрудничества
	Формировать команду для работы в условиях проведения конгрессного мероприятия
Распределять задачи и обязанности среди участников команды для работы в условиях проведения конгрессного мероприятия с учетом квалификации и подготовки каждого участника команды	

	Решать спорные и конфликтные ситуации, возникающие на конгрессной площадке в ходе проведения конгрессного мероприятия
	Анализировать процессы подготовки и организации конгрессного мероприятия
	Применять цифровые инструменты и оборудование для организации и проведения конгрессных мероприятий в онлайн-, офлайн- или смешанном формате
	Применять программное обеспечение в ходе организации и проведения конгрессных мероприятий в офлайн-, онлайн- и смешанных форматах
	Осуществлять выбор оптимальных инструментов маркетинга в соответствии с целями и задачами участия организации в конгрессном мероприятии
	Интегрировать маркетинговые цели и задачи организации в программу участия в конкретном конгрессном мероприятии
	Формировать маркетинговые материалы организации в целях участия в конгрессном мероприятии
	Определять приоритетных целевых посетителей и их интересы с учетом отраслевой специализации и особенностей формата конкретного конгрессного мероприятия
	Работать в графических редакторах
Необходимые знания	Особенности менеджмента на различных этапах организации конгрессного мероприятия
	Современные подходы к управлению проектами, календарное планирование и бюджетирование проектов
	Основы управления контентом и эргономикой цифровых пространств в конгрессной деятельности
	Основы управления персоналом, мотивации работников, командообразования
	Инструменты тайм-менеджмента
	Современные цифровые технологии организации конгрессных мероприятий
	Технологии эффективной работы со спонсорами
	Основы маркетинговых коммуникаций, в частности – инструменты продвижения, реклама, связи с общественностью, спонсоринг, интернет-маркетинг
	Технологии ведения переговоров
	Особенности развития отраслевых рынков, связанных с тематикой организуемого проекта
	Возможности участия представителей органов государственного управления различного уровня в подготовке и проведении конгрессных мероприятий
	Особенности работы с различными группами потенциальных партнеров и спонсоров конгрессных мероприятий
	Возможности формирования пакетов услуг для партнеров и спонсоров конгрессных мероприятий
	Особенности управления проектами конгрессных мероприятий
	Развитие отраслевых рынков, связанных с тематикой организуемого конгрессного мероприятия
	Направления развития рынка подрядных и агентских организаций для конгрессной деятельности
	Практика заключения подрядных и агентских договоров, соглашений о сотрудничестве
Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере заключения коммерческих договоров и выполнения договорных обязательств	

	Основы конфликтологии
	Основы командообразования, управления персоналом
	Техники ведения переговоров
	Приемы постановки целей и задач
	Особенности управления в конгрессной деятельности
	Основы делового протокола
	Основы психологии
	Особенности осуществления кросс-культурных коммуникаций
	Разговорный английский язык
	Информационные технологии в конгрессной деятельности
	Технологии обработки и анализа данных для проведения и организации конгрессных мероприятий
	Информационно-коммуникационные технологии для формирования смешанного и виртуального пространства, организации и проведения конгрессных мероприятий
	Программное обеспечение для реализации процессов подготовки, организации и проведения конгрессных мероприятий
	Специализированные программные обеспечения в области бухгалтерии, финансов, управления проектами
	Особенности конгрессной деятельности и организации конгрессных мероприятий
	Технологии эффективного участия в конгрессных мероприятиях
	Современные форматы конгрессных мероприятий, а также мероприятий деловой и дополнительной программ
	Возможности конгрессных мероприятий как инструмента интегрированных маркетинговых коммуникаций
	Виды современного оборудования, используемого в конгрессной деятельности
	Подходы к проектированию экспозиции
	Методы и инструменты эффективного управления проектами
	Этические нормы профессиональной деятельности
Другие характеристики	-

### 3.3.3. Трудовая функция

Наименование	Анализ и оценка эффективности участия в конгрессных мероприятиях	Код	C/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала			
		Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Распределение среди участников команды конгрессного мероприятия функций сбора данных для промежуточных и итоговых отчетов об организации конгрессного мероприятия				
	Подготовка сводного аналитического отчета с учетом данных промежуточных и итоговых отчетов участников команды, а также собственных данных				

	Выявление рекомендаций, которые могут быть полезны руководителям проектов конгрессных мероприятий организации – профессионального организатора конгрессных мероприятий для повышения общей эффективности деятельности организации
	Представление промежуточных и итоговых результатов реализации проекта конгрессного мероприятия руководству организации – профессионального организатора конгрессных мероприятий
	Анализ полученных данных, а также собственных данных о ходе и результатах участия в конгрессном мероприятии
	Оценка достижения поставленных целей и задач участия в конгрессном мероприятии
	Определение возможностей повышения эффективности участия в конгрессных мероприятиях
	Представление отчета об эффективности участия в конгрессном мероприятии руководству организации
	Внедрение утвержденных руководством предложений по повышению эффективности участия в конгрессных мероприятиях
Необходимые умения	Систематизировать и анализировать большой объем информации о реализации проекта конгрессного мероприятия
	Принимать управленческие решения в сфере реализации проекта конгрессного мероприятия
	Сотрудничать с руководителями проектов конгрессных мероприятий для повышения общей эффективности организации – профессионального организатора конгрессных мероприятий
	Формировать промежуточные и итоговые результаты реализации проекта конгрессного мероприятия
	Обрабатывать и анализировать данные об участии в конгрессном мероприятии
	Работать в основных офисных программах
	Оценивать выполненную работу и определять возможности повышения эффективности деятельности
Необходимые знания	Методы и технологии обработки и анализа данных
	Способы формализации данных
	Программное обеспечение, необходимое для анализа данных и подготовки отчетных документов
	Методы и приемы работы в специализированных программах в области бухгалтерии, финансов, управления организацией
	Особенности конгрессной деятельности и организации конгрессных мероприятий
	Развитие отраслевых рынков, связанных с тематикой организуемого проекта
	Оценка эффективности реализации проектов, качественные и количественные критерии эффективности проекта
	Технологии эффективного участия в конгрессных мероприятиях
	Инструменты достижения количественных и качественных целей участия в конгрессных мероприятиях
	Этические нормы профессиональной деятельности
Другие характеристики	-

### 3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Стратегическое управление конгрессной деятельностью		Код	D	Уровень квалификации	7
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Возможные наименования должностей, профессий	
--	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – магистратура, специалитет или Высшее образование (непрофильное) – магистратура, специалитет и дополнительное профессиональное образование в сфере конгрессной деятельности и смежных направлений деятельности
Требования к опыту практической работы	Не менее трех лет на должностях высшего руководства в организациях – профессиональных организаторах конгрессных мероприятий или в сфере управления проектами конгрессных мероприятий
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в сфере конгрессной деятельности и смежных направлений деятельности не реже одного раза в три года

#### Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1222	Руководители служб по рекламе и связям с общественностью
ЕКС	-	Начальник отдела маркетинга
	-	Начальник отдела по связям с общественностью
ОКПДТР	22047	Заведующий отделом (по маркетингу и сбыту продукции)
	24698	Начальник отдела (по маркетингу и сбыту продукции)
	24705	Начальник отдела (функционального в прочих областях деятельности)
	26151	Руководитель группы (специализированной в прочих отраслях)
ОКСО	5.38.03.01	Экономика
	5.38.03.02	Менеджмент
	5.42.03.01	Реклама и связи с общественностью
	5.42.03.05	Медиакоммуникации
	5.43.03.01	Сервис

#### 3.4.1. Трудовая функция

Наименование	Управление реализацией стратегии развития организации – профессионального организатора конгрессов		Код	D/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
			Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Распределение задач среди ответственных работников организации – профессионального организатора конгрессных мероприятий в сфере мониторинга и анализа развития отраслевых рынков					
	Проведение стратегических сессий по разработке и актуализации стратегии развития организации – профессионального организатора конгрессных мероприятий					
	Определение приоритетов в стратегии развития организации – профессионального организатора конгрессных мероприятий					
	Контроль реализации стратегических приоритетов через программы развития различных сфер деятельности организации – профессионального организатора конгрессных мероприятий					
	Периодическая оценка результатов реализации утвержденных приоритетов и их актуализация в соответствии с изменением ситуации на отраслевых рынках					
Необходимые умения	Прогнозировать развитие организации в меняющихся рыночных условиях					
	Выявлять приоритетные направления в отраслях экономики с целью привлечения экспертов и участников конгрессных мероприятий					
	Формировать команду специалистов для реализации стратегических приоритетов развития организации					
Необходимые знания	Принципы, методы, технологии стратегического менеджмента					
	Современные тенденции и направления развития (международной) конгрессной деятельности					
	Особенности конкуренции и формирования конкурентоспособности на рынке					
	Информационные и цифровые технологии в сфере конгрессной деятельности					
	Тенденции развития отраслевых рынков и промышленности					
Другие характеристики	Этические нормы профессиональной деятельности					
	-					

### 3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Утверждение стратегических и годовых планов развития организации – профессионального организатора конгрессов		Код	D/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	--	-----	--------	-----------------------------------	---



Происхождение трудоустройственной функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			Код	Регистрационный номер
						оригинала	профессионального стандарта
Трудовые действия	Координация деятельности работников по разработке системы планов в сфере реализации стратегических целей развития организации – профессионального организатора конгрессных мероприятий						
	Контроль показателей выполнения утвержденных планов развития организации – профессионального организатора конгрессных мероприятий						
	Утверждение источников, объемов и сроков финансирования работ по реализации системы планов развития организации – профессионального организатора конгрессных мероприятий						
	Распределение среди ответственных работников задач по сбору данных о достижении целевых показателей утвержденных планов развития организации – профессионального организатора конгрессных мероприятий и об изменении условий реализации планов						
	Подготовка предложений о внесении изменений в планы развития организации – профессионального организатора конгрессных мероприятий						
Необходимые умения	Делегировать полномочия и распределять ответственность для организации оптимальной работы структурных подразделений организации						
	Анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации – профессионального организатора конгрессных мероприятий						
	Проводить оценку эффективности управленческих решений в соответствии с целевыми показателями утвержденных планов развития организации – профессионального организатора конгрессных мероприятий						
	Моделировать объем и границы работ специалистов						
	Организовывать систему сбора информации о деятельности организации – профессионального организатора конгрессных мероприятий						
Необходимые знания	Принципы делегирования полномочий, виды и методы разработки организационной структуры предприятия						
	Инструменты финансового менеджмента						
	Стратегический менеджмент						
	Подходы к принятию стратегических управленческих решений						
	Современные информационные технологии в конгрессной деятельности						
	Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии						
	Теория конфликтов						
	Основы теории управления рисками						
	Принципы формирования иерархии целей развития организации						
Этические нормы профессиональной деятельности							
Другие характеристики	-						

### 3.4.3. Трудовая функция

Наименование	Представление интересов организации – профессионального организатора конгрессов в органах государственного управления, отраслевых союзах и	Код	D/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

ассоциациях

Происхождение  
трудовой функции

Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Определение приоритетов участия в профессиональных и отраслевых ассоциациях и союзах организаций, рабочих группах и комитетах при органах государственного управления
	Постановка целей и задач участия в работе профессиональных и отраслевых ассоциаций и союзов организаций, рабочих групп и комитетов при органах государственного управления
	Обеспечение представительства организации – профессионального организатора конгрессных мероприятий в плановых встречах и мероприятиях профессиональных и отраслевых ассоциаций и союзов организаций, рабочих групп и комитетов при органах государственного управления
	Определение объемов и источников финансирования участия в проектах и мероприятиях профессиональных и отраслевых ассоциаций и союзов организаций, рабочих групп и комитетов при органах государственного управления
	Формировать базы данных профессиональных и отраслевых ассоциаций и союзов, организаций, рабочих групп и комитетов при органах государственной власти
Необходимые умения	Определять лучшие практики и форматы сотрудничества с профессиональными и отраслевыми ассоциациями и союзами
	Применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом особенностей профессиональных и отраслевых ассоциаций и союзов, организаций, рабочих групп и комитетов при органах государственного управления
	Планировать и применять тактику при проведении переговоров
Необходимые знания	Особенности деятельности отраслевых ассоциаций, союзов, органов государственной власти
	Основы психологии и конфликтологии
	Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
	Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
	Этические нормы профессиональной деятельности
Другие характеристики	-

## IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

### 4.1. Ответственная организация-разработчик

Торгово-промышленная палата Российской Федерации, город Москва
Вице-президент <span style="float: right;">Фатеев Максим Альбертович</span>

### 4.2. Наименования организаций-разработчиков

1	
2	
3	
4	Фонд развития профессиональных квалификаций Торгово-промышленной палаты Российской Федерации, город Москва

<sup>1</sup> Общероссийский классификатор занятий.

<sup>2</sup> Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

<sup>3</sup> Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

<sup>4</sup> Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

<sup>5</sup> Общероссийский классификатор специальностей по образованию.